

ZARZĄDZENIE NR 314/2025
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 21 listopada 2025 r.

w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przekazywanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022 roku, poz. 902) oraz §15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Informacje publiczne udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Dostęp do informacji publicznych zawartych w Biuletynie jest możliwy poprzez stronę główną Biuletynu posiadającą adres <https://godzieszewielkie.pl/bip> według menu podmiotowego i menu przedmiotowego.

§ 3. Wyznacza się niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie odpowiedzialnych za przekazywanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres przekazywanych danych
1.	Małgorzata Banaś	Sekretarz Gminy	- nabory na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, - oświadczenia majątkowe Wójta, Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, - wybory do samorządu, Sejmu i Senatu, parlamentu UE, Prezydenta RP - wybory ławników, - referenda, - spisy powszechne, - rejestr instytucji kultury.
2.	Anita Kupajczyk	stanowisko ds. budżetowo-księgowych, udzielania dotacji i egzekucji niepodatkowych należności budżetowych	- dotacje celowe dla osób fizycznych na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, - dotacje dla organizacji działających w oparciu o ustawę o pożytku publicznym, - dotacje dla stowarzyszeń działających w oparciu o ustawę o sporcie.
3.	Karolina Skowrońska	stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych	infrastruktura wodociągowo-kanalizacyjna.
4.	Magdalena Dziwińska	stanowisko ds. drogownictwa	- informacje z zakresu stanowiska.
5.	Dorota Kozica	stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,	- dane z zakresu zamówień publicznych, - dane dot. projektów finansowanych ze

		współpracy oraz zamówień publicznych	środków zewnętrznych (w tym z Unii Europejskiej).
6.	Anna Szubert	Skarbnik Gminy	- sprawy związane z przygotowaniem i uchwaleniem budżetu i WPF, - informacja z wykonania budżetu Gminy, - sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, - sprawozdanie finansowe Gminy.
7.	Wojciech Knop	Kierownik referatu ds. Infrastruktury Gminnej	- infrastruktura wodociągowo-kanalizacyjna.
8.	Mirosława Kubacka	stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz informatyzacji urzędu	- sprawy związane z obsługą merytoryczną rady gminy, - zarządzenia Wójta Gminy, - uchwały rady gminy, - oświadczenia majątkowe radnych rady gminy.
9.	Agnieszka Lipińska	stanowisko ds. kadrowych pracowników UG	- zezwolenia na sprzedaż i podawanie alkoholu, - kontrola punktów sprzedaży alkoholu.
10.	Patrycja Drytkiewicz-Dybul	stanowisko ds. księgowości podatkowej	- informacje, wzory pism dotyczące podatków i opłat lokalnych, - uchwały podatkowe, - indywidualne interpretacje podatkowe, - formularze deklaracji dotyczące podatku od środków transportowych, - kurendy.
11.	Elżbieta Małecka – Erber	Główny Księgowy	- sprawozdania finansowe Urzędu Gminy.
12.	Nikola Golińska	stanowisko ds. oświaty	- opieka nad dziećmi do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce oraz dzienni opiekunowie). - dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, - dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i ośrodków, - informacja o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, - ogłoszenia o konkursach na stanowisko: dyrektora szkoły.
13.	Marek Pejaś	stanowisko ds. budownictwa, urbanistyki i architektury	- informacje, wzory pism dotyczące budownictwa, urbanistyki i architektury, - dokumentacja wydawana na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14.	Anna Pilarczyk	stanowisko ds. gospodarki odpadami	- dane dotyczące podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, - informacje dotyczące miejsca zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające odpady komunalne, - dane dotyczące osiągniętych w danym

			roku poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, – informacje dotyczące Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, – dane dotyczące podmiotów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych oraz odpady z folii, sznurka oraz opon powstających w gospodarstwach rolnych, – analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi, – bieżące komunikaty i ogłoszenia oraz wzory obowiązujących dokumentów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
15.	Joanna Trela	stanowisko ds. rolnictwa, ochrony przyrody i ochrony środowiska	- dane z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska, - dane z zakresu rolnictwa.
16.	Karolina Szuleta	stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności Kierownik USC stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	- wnioski z zakresu stanowisk, - zarządzenia, - spisy, - statystyki ludności.
17.	Magdalena Szwajkowska	Z-ca Głównego Księgowego	- sprawozdania finansowe za dany rok budżetowy szkół z terenu Gminy Godziesze Wielkie.
18.	Monika Tęśiorowska	stanowisko ds. wymiaru podatku	- informacje, wzory pism dotyczące podatków i opłat lokalnych, - uchwały podatkowe, - indywidualne interpretacje podatkowe, - formularze informacji i deklaracji podatkowych, - informacje dotyczące zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, - kurendy.
19.	Katarzyna Łańduch	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy oraz działalności gospodarczej	- informacje z zakresu działalności gospodarczej, - uchwały w sprawie zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.
20.	Aneta Szamotuła	stanowisko ds. księgowości	- ogłoszenia o podstawowej kwocie

		budżetowej i rozliczeń płacowo-ubezpieczeniowych pracowników oświaty	dotacji w danym roku.
--	--	--	-----------------------

§ 4. Pracownikami odpowiedzialnymi za wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej są:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy oraz zamówień publicznych,
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. promocji
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi administracyjnej,
- 4) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami,
- 5) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. komunalizacji mienia i współpracy z OSP,
- 6) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i informatyzacji urzędu.

§ 5. Do zadań pracowników, o których mowa w §3 niniejszego zarządzenia należy:

- 1) Przygotowanie i przekazywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu.
- 2) Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
- 3) Kontrola wprowadzanych danych zarówno od strony merytorycznej dokumentu, jak i jego miejsca w hierarchii BIP.
- 4) Materiały w celu umieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu są przekazywane elektronicznie na adres e-mail pracowników wymienionych w §4 lub w formie papierowej, przy zachowaniu zasad wynikających z § 6 i 7 niniejszego zarządzenia.
- 5) Kontrola zgodności przekazywanych informacji z tekstem prezentowanym na stronie podmiotowej.
- 6) Kontrola aktualności danych.
- 7) Weryfikacja okresu przechowywania danych osobowych w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

§ 6. Wprowadza się cztery formaty zawartości plików prezentowanych w Biuletynie:

- 1) Pliki html jako dane przeznaczone do czytania przeglądarką. Prezentują one treść dokumentu, forma prezentacji danych może zależeć od ustawień przeglądarki i nie musi być tożsama z wyglądem oryginału. Tożsama natomiast z dokumentem jest treść.
- 2) Pliki pdf jako dane przeznaczone są do wydruku po ich pobraniu ze strony Biuletynu. Mają one taką samą postać jak oryginał dokumentu.
- 3) Pliki jpg jako dane otrzymane w wyniku skanowania dokumentu przeznaczone są do przeglądania.
- 4) Pliki doc jako dane przeznaczone do wypełnienia i wydruku.

§ 7. Informacje przeznaczone do publikacji w BIP muszą spełniać następujące warunki:

- 1) Pliki nie powinny mieć polskich liter w nazwach, same nazwy nie powinny przekraczać 40 znaków, nazwy nie mogą zawierać w sobie spacji. Sama nazwa powinna być powiązana z zawartością zbioru.
- 2) Wprowadza się trzy zasadnicze formy przekazywanych danych:
 - a) dla danych graficznych format jpg, tiff, bmp,
 - b) dla danych tekstowych format rtf, doc, docx, xls,
 - c) dla danych przeznaczonych bezpośrednio do wydruku format pdf.
- 3) Dane tekstowe przeznaczone do publikacji nie mogą zawierać w sobie danych graficznych, jeżeli istnieje taka konieczność to należy bezwzględnie ustalić postać końcową dokumentu z administratorem.
- 4) Dane graficzne przeznaczone oddzielnie do publikacji muszą być w formacie jpg, tiff, bmp w postaci oddzielnych plików.
- 5) Dokumenty tekstowe (zarządzenia, uchwały) muszą być dostarczone w formacie pdf, rtf, doc, docx, xls.
- 6) Dopuszcza się też format pdf dla danych przeznaczonych wyłącznie do pobierania (np. formularze do drukowania).
- 7) Zastrzega się możliwość żądania innej postaci zbiorów (doc, txt) w razie trudności z konwersją dokumentu i konieczność akceptacji wyglądu dokumentu po konwersji.
- 8) Do tworzenia i edycji dokumentów można używać edytorów: Microsoft Office, Libre Office albo Legislador.

§ 8. Wyznaczeni pracownicy mają ponadto obowiązek zapoznać się szczegółowo z treścią obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz na bieżąco z wprowadzonymi zmianami.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10. 1. Traci moc zarządzenie nr 209/2020 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przekazywanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej z późn. zm.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz